







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 100**

30 Ιανουαρίου 2003


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς ΑΦΑΝΑΣΩΒ ΒΑΛΕΡΙ και εξελληνισμός του ονόματος και του επωνύμου του.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Με την 17618/23.12.2002 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 29.8.2001 αίτηση του ομογενούς ΑΦΑΝΑΣΩΒ ΒΑΛΕΡΙ περί απόκτησης της της Ελληνικής Ιθαγένειας και εγκρίνουμε τον εξαλληνισμό του κυρίου ονόματός του και του επωνύμου του από ΑΦΑΝΑΣΩΒ ΒΑΛΕΡΙ σε ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ ΒΑΛΕΡΙΟΣ, ο οποίος γεννήθηκε στην Εσσεντούκσκαγια Περ. Πρεντγόρνiϊ Ρωσίας και με στοιχεία:

| | ΕΠΩΝΥΜΟ | ΟΝΟΜΑ |
|---|---|---|
| ΠΑΤΡΟΣ | ΑΦΑΝΑΣΩΒ | ΒΛΑΔΙΜΙΡ |
| ΜΗΤΡΟΣ (πριν το γάμο) | ΜΠΟΥΛΟΥΤΟΒΑ | ΕΛΕΝΑ |
| ΣΥΖΥΓΟΥ | - | - |

Την Ελληνική ιθαγένεια την αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη, εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 23 Δεκεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 12455/2002 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου ορεινών Δήμων της Ρόδου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 206, 207 και 208 του Π.Δ. 410/95.

2. Του διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις όμοιες του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 58 του Ν. 2307/95.

5. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37.1/1987 και του Π.Δ. 22/1990

7. Τις όμοιες του Ν. 2081/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.

8. Την 4699/Β΄/29-8-97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

9. Την 3/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου ορεινών Δήμων της Ρόδου.

10. Το 22/21.6.2002 (θέμα 15) του Υπηρεσιακού Συμ-

βουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του του Συνδέσμου ορεινών Δήμων της Ρόδου ως εξής:

Άρθρο 1

Η διοικητική διάρθρωση των υπηρεσιών του Συνδέσμου έχει ως εξής:

1. Γραφείο διοίκησης και οικονομικών
2. Γραφείο κοινωνικών υποθέσεων
3. Γραφείο πολιτισμού
4. Γραφείο τεχνικών

4.1 Γραφείο Έρευνας και τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων

4.2 Εξωτερικοί συνεργάτες

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Οργανισμού κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός

Δύο (2) θέσεις - εφ' όσον η θέση του Διευθυντή καλυφθεί από ΠΕ 1, άλλως θέση μία (1) - με βαθμούς Δ-Α. Ειδικά για τη θέση του Διευθυντή προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου κοινωνικών και πολιτικών επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά για τη στελέχωση του Τμήματος Πολιτισμού, προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο του τμήματος «Σπουδές στον Ελληνικό Πολιτισμό» της Σχολής Ανθρωπιστικών Σπουδών του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ή άλλου αντιστοίχου της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων

Θέση μία (1). Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών

Θέση μία (1). Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Για τις περιπτώσεις β και γ οι θέσεις γίνονται δύο (2), ανά ειδικότητα, αν κάποια από αυτές τις ειδικότητες στελεχώσει τη θέση της διεύθυνσης του Συνδέσμου. Σε αυτή την περίπτωση ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται η αποδεδειγμένη εμπειρία ή οι ανάλογες σπουδές στην διαχείριση Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων καθώς και η επαρκής γνώση Αγγλικών και μιας άλλης γλώσσας από τις ομιλούμενες στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών, της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών θέση 1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος κλάδων ή τμημάτων διοικητικών υπηρεσιών-γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών-γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή απολυτηρίου ενιαίου λυκείου. Ως πρόσθετο προσόν ορίζεται η άριστη γνώση επεξεργασίας κειμένου σε Η/Υ και γενικότερα η εξοικείωση στην χρήση των Η/Υ. Ειδικά για τη στελέχωση της θέσης στο Τμήμα Τεχνικών, γραφείο Έρευνας και Τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων ως πρόσθετο προσόν ορίζεται η επαρκής γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με εισαγωγικό βαθμό Ε - Β, γενικών καθηκόντων.

Προσόν διορισμού της κατηγορίας ΥΕ, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ( δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για αποφοίτους που έχουν αποφοιτήσει πριν από το 1980, απολυτήριο Δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Άρθρο 3

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων του Συνδέσμου.

– Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες τους, όπως αυτά ορίζονται από τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Σύνδεσμο των Ορεινών Δήμων της Ρόδου νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά.

– Ενημερώνεται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφά τους και μονογράφει όλα τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου, μηδέ εξαιρουμένων των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

– Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την λήψη ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επί μέρους υπηρεσιών του Συνδέσμου.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Δήμων -Μελών του Συνδέσμου, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του Συνδέσμου γενικότερα.

– Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν αρμοδιότητες.

– Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των υπηρεσιών του Συνδέσμου και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης προσφοράς στους πολίτες.

– Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Σύνδεσμο, παρέχοντας, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του.

– Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Συνδέσμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει, σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του.

– Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στον Σύνδεσμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

– Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την επιβολή των, κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς των Δήμων - μελών του Συνδέσμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων για θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Συνδέσμου.

– Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Συνδέσμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

– Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη φθορά, απώλεια, καταστροφή ή βλάβη εις βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά τα μονογράφουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

– Έχει τη γενική εποπτεία του Συνδέσμου.

– Προΐσταται όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Συνδέσμου.

– Αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

– Έχει γενικά την ευθύνη για την σωστή και καλή λειτουργία του Συνδέσμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος διοικητικής υποστήριξης επιμερίζονται στις αρμοδιότητες των δύο υφισταμένων γραφείων του και περιγράφονται ακολούθως:

2.1 Γραφείο διοίκησης

– Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Συνδέσμου και τις διατάξεις που τον διέπουν.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος σε αυτήν τη υπηρεσιακή μονάδα και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Συνδέσμου.

– Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

– Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.

– Παρέχει την γραμματειακή στήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου και τηρεί τα οριζόμενα από το Νόμο, σχετικά βιβλία και έγγραφα.

– Τηρεί αρχείο εγγράφων και ιστορικών στοιχείων του Συνδέσμου, σύμφωνα με εγκεκριμένο σχέδιο τήρησης αρχείου εγγράφων.

– Παρέχει υπηρεσίες τηλεφωνικής και τηλεομοιοτυπικής εξυπηρέτησης του Συνδέσμου.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση των πολιτών που επισκέπτονται τον Σύνδεσμο για να διεκπεραιώσουν υπόθεσή τους.

– Παρέχει γραμματειακή στήριξη στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου

– Παρέχει υπηρεσίες πρωτοκόλλησης - διεκπεραίωσης και αρχείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Συνδέσμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (Αθηναϊκό και τοπικό) και επιμελείται, εφ' όσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενη με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τον Πρόεδρο.

– Ενημερώνει τους πολίτες για την αποστολή του Συνδέσμου, προβάλλει τις δραστηριότητές του και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των πολιτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

– Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και την ιδιότητά τους.

– Εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων, ενημερώνοντας για το σκοπό αυτό το τηρούμενο ειδικό βιβλίο.

– Συντάσσει τις εγκυκλίους του Προέδρου.

– Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στο κατάστημα του Συνδέσμου.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Συνδέσμου.

– Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους.

– Εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

– Ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (αλλαγή κλιμακίων, βαθμού, χρονοεπιδόματος, συνταξιοδοτήσεων, κλπ).

– Μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού.

– Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Συνδέσμου.

– Τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Νόμο για τις άδειες του προσωπικού.

– Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση του Συνδέσμου.

– Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών του Συνδέσμου.

2.2 Γραφείο οικονομικών και προμηθειών

– Καταρτίζει από κοινού με τον Πρόεδρο και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Οργανισμού το σχέδιο προϋπολογισμού κάθε έτους.

– Συντάσσει τον απολογισμό κατ' έτος.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις προκύπτουσες από αυτές ευθύνες.

– Μεριμνά για τη ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Διοικ. Συμβ/λιο.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Συνδέσμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.

– Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή και λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος οικονομικής διαχείρισης.

– Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την ευθύνη.

– Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

– Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

– Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

– Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων ειδών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησής τους.

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Συνδέσμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αναμορφώσεις του.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

– Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στον Σύνδεσμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

– Ενεργεί την διαδικασία μισθοδοσίας του προσωπικού σύμφωνα με τα από το Νόμο προβλεπόμενα.

– Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

– Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την σχετική νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές του Συνδέσμου.

– Για την διεκπεραίωση όλων των πιο πάνω εργασιών ανατίθενται από την Διεύθυνση οι, από το λογιστικό, προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες σε υπαλλήλους του τμήματος.

– Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις για τη ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Συνδέσμου.

– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στον Σύνδεσμο των εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων από οποιαδήποτε πηγή παροχών.

– Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Συνδέσμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

– Επιμελείται τη σύνταξη κτηματολογίου του Συνδέσμου και την ενημέρωσή του.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Συνδέσμου, επιμελείται τις σχετικές με την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

– Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Συνδέσμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών.

– Συνεργάζεται, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Δωδεκανήσου (ΤΕΔΚΔ).

– Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος, εκκαθάριση των δαπανών του Συνδέσμου.

– Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

– Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

– Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά από την υπογραφή τους από τα κατά Νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί για εξόφλησή τους.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Συνδέσμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

– Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Συνδέσμου.

– Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτά μεταφοράς των εντελλομένων ποσών.

– Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατά αύξοντα αριθμό.

– Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

– Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο υλικού που τηρείται.

– Εισηγείται την εκποίηση του, για διάφορους λόγους, μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της απαραίτητης, για αυτό, διαδικασίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το τμήμα αυτό μεριμνά για την καταγραφή όλων των ιδιαίτερων Πολιτισμικών και Πολιτιστικών στοιχείων των Δήμων - Μελών μέσα από την διεξαγωγή ερευνών, τη συνεργασία με άλλους αντίστοιχους φορείς, την ανάθεση σχετικών μελετών σε εξειδικευμένους επιστήμονες, με σκοπό την διάσωση και τη τεκμηρίωση της διαχρονικότητας τους.

Το γραφείο αυτό, επίσης, μεριμνά για την δημοσίευση - κοινοποίηση των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες του στον τομέα της έρευνας και τεκμηρίωσης. Οι δημοσιεύσεις αυτές μπορούν να έχουν τη μορφή δελτίων τύπου, διοργάνωσης σχετικών ημερίδων και συνεδρίων, συμμετοχής σε ημερίδες ή συνέδρια, έκδοσης βιβλίων ή/και φωτογραφικών λευκωμάτων, CD-ROM, ταινιών VIDEO, μουσικών CD κ.ά. Μεριμνά επίσης για την άντληση χρηματικών πόρων, σε συνεργασία με το οικείο γραφείο Έρευνας και Τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων του Τεχνικού Τμήματος και με το οικείο γραφείο οικονομικών, για την επίτευξη των στόχων του.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

– Καταγράφει τις ανάγκες υποδομών που είναι στην αρμοδιότητά του και εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία δομών προς ικανοποίησή τους.

– Εισηγείται τρόπους βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών των παραπάνω μονάδων.

– Είναι σε άμεση επαφή με τους γονείς- πολίτες, παρέχοντας επιστημονική γνώση και βοήθεια όπου χρειάζεται.

– Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Συνδέσμου προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των Δημοτών σε θέματα σχετικά με την παιδική ηλικία.

– Έχει την εποπτεία των παιδικών χαρών και παιδότοπων των Δήμων και φροντίζει, αναφερόμενο στο Τμήμα Τεχνικών του Συνδέσμου, για την ασφαλή λειτουργία τους.

– Κατέχει το νομοθετικό πλαίσιο που κατοχυρώνει την ισότητα μεταξύ των δύο φύλων και εισηγείται την εφαρμογή του όπου διαπιστώνεται ότι αυτό δεν εφαρμόζεται.

– Είναι σε συνεχή επαφή με τα θεσμοθετημένα αρμόδια Κρατικά όργανα και φορείς Περιφερειακό Κέντρο Ισότητας κλπ), ώστε να διατηρεί υψηλό επίπεδο σχετικής ενημέρωσης.

– Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του πληθυσμού, σε θέματα σχετικά με την αρμοδιότητά του.

– Καταγράφει δημιουργώντας δυναμική βάση δεδομένων τους μειονοτικούς πληθυσμούς, οικονομικούς πρόσφυγες, άτομα με ειδικές ανάγκες και γενικά το κοινωνικά αποκλεισμένο τμήμα του πληθυσμού στα όρια αρμοδιότητάς του.

– Εισηγείται τρόπους και δράσεις άρσης του Κοινωνικού αποκλεισμού.

– Καταγράφει τα κοινωνικά προβλήματα του πληθυσμού (εγκληματικότητα, αλκοολισμός, χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών κλπ) και παρακολουθεί την εξέλιξή τους ενημερώνοντας τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου σχετικά.

– Σε συνεργασία με το αρμόδια γραφεία των Δήμων - μελών καταγράφει τις οικογένειες με ιδιαιτερότητες (μονογονεϊκές, μικτές κλπ), δημιουργώντας δυναμική βάση δεδομένων, με σκοπό την επίλυση των ιδιαίτερων προβλημάτων τους.

– Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ενδυνάμωσης του οικογενειακού θεσμού.

– Παρακολουθεί, συγκεντρώνοντας στατιστικά στοιχεία, την δημογραφική εξέλιξη στα όρια της αρμοδιότητάς του.

– Εισηγείται την δημιουργία Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων ή Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Τρίτης Ηλικίας, έχοντας καταγράψει τις ανάγκες.

– Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στα άτομα 3ης ηλικίας (ψυχολογική στήριξη, δημιουργική απασχόληση, διασκέδαση κλπ) στα όρια της αρμοδιότητάς του.

– Καταγράφει την ανεργία στα όρια της αρμοδιότητάς του και είναι σε συνεχή επαφή με τα αρμόδια θεσμοθετημένα κρατικά όργανα, προκειμένου να έχει την απαραίτητη ενημέρωση για να εισηγείται προτάσεις μείωσής της.

– Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης

για μακροχρόνια ανέργους και δια βίου επιμόρφωσης για όλους τους επαγγελματίες.

– Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού για τους νέους.

– Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικών ανταλλαγών ή αμοιβαίας φιλοξενίας με νέους άλλων κρατών.

– Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του πληθυσμού, σε θέματα σχετικά με την αρμοδιότητά του.

– Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών σε Ιατρικά θέματα ή στις Πρώτες βοήθειες.

– Ελέγχει και συντάσσει εκθέσεις, προς τον Πρόεδρο του Συνδέσμου, για την κατάσταση και λειτουργία των αγροτικών ιατρείων του Δήμου.

– Οργανώνει και εκπαιδεύει ομάδες εθελοντών πολιτών στις πρώτες βοήθειες.

– Γενικά είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα που αφορούν την παροχή Α’ βάθμιας φροντίδας Υγείας καθώς και για την υποβολή σχετικών προτάσεων.

– Εντοπίζει τους αναξιοπαθούντες Δημότες και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την παροχή βοήθειας.

– Εξετάζει όλες τις δυνατότητες εφ’ άπαξ επίλυσης των προβλημάτων των αναξιοπαθούντων με το να ενημερώνεται διαρκώς για τις κοινωνικές πολιτικές που εφαρμόζονται από την Πολιτεία μέσω της Περιφερειακής ή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες όπου κρίνεται απαραίτητο.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

5.1 Γραφείο Έρευνας και Τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

– Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις κυρίως σε ότι ανάγεται σε επίπεδο Τοπικής Κοινωνίας.

– Μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και στόχων της διοίκησης του Συνδέσμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία και συντάσσει.

– Συμβουλεύει τη διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σε αυτήν τρόπους εφαρμογής των από την Πολιτεία, θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

– Είναι διαρκώς και πλήρως ενημερωμένο για τα προγράμματα και τις χρηματοδοτήσεις, για Κοινωνικούς φορείς, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Εθνικούς πόρους ( Επιχειρησιακά προγράμματα ).

– Ενεργεί τον, από κοινού με άλλους φορείς ή όχι, σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων.

– Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Συνδέσμου για την υλοποίηση των παραπάνω αναφερομένων προγραμμάτων.

– Είναι το υπεύθυνο γραφείο του Συνδέσμου για θέματα σχετικά με το Διαδίκτυο.

– Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων όπου αυτό είναι απαραίτητο.

– Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων έργων ή δράσεων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ).

5.2 Εξωτερικοί συνεργάτες

– Στους εξωτερικούς συνεργάτες ανατίθεται η υλοποίηση έργων, εργασιών και μελετών που δεν μπορούν να υλοποιηθούν από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου ύστερα από απόφαση του Προέδρου και του διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού θέση 1ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ 3 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 4 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1.1 Γραφείο διοίκησης

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού θέση 1

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων θέση 1

1.2 Γραφείο οικονομικών και προμηθειών

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστών θέση 1

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών θέση 1

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού θέση 1

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

4.1 Γραφείο Έρευνας και Τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων

Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων θέση 1

Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων θέση 1

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού θέση 1

4.2 Εξωτερικοί συνεργάτες

Άρθρο 7

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Οργανισμός τελεί υπό την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ορεινών Δήμων της Ρόδου.

2. Οι προκηρύξεις για πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό γίνονται μέσω Α.Σ.Ε.Π. σύμφωνα με το Νόμο 2190/1994 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 10 και β΄ Ν. 2225/1994 και με το άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 2527/1997).

3. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων που θα επικυρώνονται από την αρμόδια αρχή: (Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου).

4. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου των

Ορεινών Δήμων της Ρόδου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

7. Το γραφείο εξωτερικών συνεργατών του Τεχνικού Τμήματος θα στελεχώνεται από προσωπικό με σύμβαση ανάθεσης έργου ή σύμβαση ορισμένου χρόνου, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003. Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 2 Ιανουαρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ



(3)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος (Εμβολίου κατά του πνευμονιοκόκκου) PNU - IMUNE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 46910/27.12.2002 απόφαση του ΕΟΦ ανακαλείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, ανάκληση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος (Εμβολίου κατά του πνευμονιοκόκκου ) PNU-IMUNE.

Δραστική ουσία: POLYSACCHARIDES

Μορφή: Ενέσιμο διάλυμα 25 mcg x 23/0.5 ml PF.SYR

Δικαιούχου σήματος:AMERICAN CYANAMID COMPANY USA

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: WYETH HELLAS AEBE, κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Η Διευθύντρια

ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ



(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος OCTEGRA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 48486/23.12.2002 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα OCTEGRA.

Δραστική ουσία : MOXIFLOXACIN HYDROCHLORIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Διάλυμα για ενδοφλέβια έγχυση 400mg/250 ML.

Δικαιούχου προϊόντος: BAYER AG, LEVERKUSEN, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ELPEN ΑΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ.

Η Διευθύντρια

ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος AVELOX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 48485/23.12.2002 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα AVELOX.

Δραστική ουσία: MOXIFLOXACIN HYDROCHLORIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα : Διάλυμα για ενδοφλέβια έγχυση 400mg/250 ML

Δικαιούχου προϊόντος : BAYER AG, LEVERKUSEN, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: BAYER ΕΛΛΑΣ ΑΒΕΕ.

Η Διευθύντρια

ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ



(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PROFLOX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 48487/23.12.2002 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PROFLOX.

Δραστική ουσία: MOXIFLOXACIN HYDROCHLORIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Διάλυμα για ενδοφλέβια έγχυση 400mg/250 ML

Δικαιούχου προϊόντος: BAYER AG, LEVERKUSEN, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : BAYER PLC, U.K.

Η Διευθύντρια

ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ



(7)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος DIPRINOVET.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 44368/18.12.2002 απόφαση του ΕΟΦ ανακαλείται βάσει των διατάξεων του άρθρου 41 τηςκοινής Υπουργικής απόφασης 310584/98, η άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν DIPRINOVET υπεύθυνου κυκλοφορίας SCHRING PLOUGH ΑΦΒΕΕ, διότι η δικαιούχος εταιρεία ζήτησε με την αριθ. 44368/27.10.2002 αίτηση την ανάκληση του προϊόντος.

Η Διευθύντρια

ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(8)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος MOTRICIT.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 40104/18.12.2002 απόφαση του ΕΟΦ ανακαλείται βάσει των διατάξεων του άρθρου 41 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 310584/98, η άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν MOTRICIT υπεύθυνου κυκλοφορίας TAFARM Κ. ΤΑΤΣΙΡΑΜΟΣ & ΥΙΟΣ ΟΕ., διότι η δικαιούχος εταιρεία ζήτησε με την 40104/31.11.-2002 αίτηση την ανάκληση του προϊόντος.

Η Διευθύντρια

ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(9)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος ALPUCINE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 40103/18.12.2002 απόφαση του ΕΟΦ ανακαλείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 41 της κοινής Υπουργικής απόφασης 310584/98, η άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν ALPUCINE υπεύθυνου κυκλοφορίας ANIMEDICA AE., διότι η δικαιούχος εταιρεία ζήτησε με την 40103/31.10.2002 αίτηση την ανάκληση του προϊόντος.

Η Διευθύντρια

ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ